Guía de estilo para la presentación de artículos para las *Memorias* de la RAE

1. Formato y configuración

El documento debe estar trabajado en Microsoft Word en cualquier versión.

La página debe estar en tamaño carta con márgenes normales (3 cm superior e inferior, 2,5 cm izquierdo y derecho).

El tipo de letra del texto o fuente debe ser Times New Roman en 12 puntos (con un interlineado de 1,5).

Las notas al pie y los pies de foto deben ir en Times New Roman en 10 puntos.

La extensión del texto debe ser de entre 12 y 15 mil caracteres con espacios. Esta cifra no incluye fotografías, pies de imágenes ni la Bibliografía.

2. Datos del documento

2.1. Título

El título debe ser preciso en cuanto al contenido del texto. Se ubica al inicio de la primera página. Debe estar centrado, en negrilla y en mayúsculas. Ejemplo:

UNA APROXIMACIÓN AL ABORDAJE DE LAS TUMBAS DEL CEMENTERIO DE ANGUALASTO, SAN JUAN, ARGENTINA

2.2. Autor o autores

El nombre del (los) autor(es) debe estar escrito debajo del título, orientado a la derecha y sin negrilla. De ser varios autores, sus nombres estarán escritos uno debajo del otro (no por comas o por punto y coma).

La información biográfica tiene que ser breve y concisa. Debe contener los siguientes datos: grado académico o situación laboral, filiación institucional y dirección de correo electrónico. Debe ir al pie de página de la primera página.

3. Contenido del documento

3.1. Resumen y palabras clave

El resumen sintetiza claramente el contenido del texto y estará redactado sin exceder las 200 palabras.

Después del resumen, el autor deberá escribir por lo menos cinco palabras clave.

Cabe anotar lo siguiente que lo correcto es: palabras clave. Incorrecto: palabras claves.

Ejemplo:

> **Resumen**
> Estas sonoridades valoran la comunicación audiovisual, ellas se han mantenido desde tiempos inmemoriales, y sugieren y analizan el cuerpo con el pensamiento, que va en busca de una *wak'a*, que es el *anchanchu* o la deidad de la música y que trata de cuidar de ese beneficio o maleficio a los instrumentos musicales y si se excediera esa dosis afectará a los cuerpos colonizados y por eso se unifican yendo al cerro a curar o a sanar la composición musical, y en lugares enigmáticos de la tierra en esos lugares se han rememorado.
> **Palabras clave**: *Suxu*, semillero de sonidos, *illa*, *anchanchu*, cerros, wak'as, deidades ocultas.

3.2. Cuerpo del documento

El documento tiene las siguientes secciones:

- INTRODUCCIÓN (encabezada por un subtítulo primario).
- CUERPO DEL ARTÍCULO (dividido en las partes que se vea conveniente, encabezadas por subtítulos primarios, secundarios y/o terciarios).
- CONCLUSIONES (encabezada con un subtítulo primario).
- AGRADECIMIENTOS (encabezada con un subtítulo primario).
- BIBLIOGRAFÍA (encabezada con un subtítulo primario).

3.3. Títulos y subtítulos

- TÍTULO: Centrado con **MAYÚSCULAS** y **negrita**.
- SUBTÍTULO PRIMARIO: Alineado a la izquierda, sin mayúsculas y con **negrita**.
- SUBTÍTULO SECUNDARIO: Alineado a la izquierda, sin mayúsculas, con **negrita** y *cursiva*.
- SUBTÍTULO TERCIARIO: Alineado a la izquierda, sin mayúsculas, en *cursiva*.

4. Uso de cursivas y redondas

Todas las palabras que no estén escritas en castellano (salvo las que por su uso ya no necesitan

esa distinción: Pachamama, ayllu, etc.) y los nombres científicos deben ir en cursivas. Ejemplos: *Chumpi*, *tiznu*, *polite*, *Schinus molle* sp., *Annona* spp.

Cabe recordar que las abreviaturas en los nombres científicos van en planas o redondas.

- sp. (en latín significa “especie”).
- sp. pl. (en latín significa “especie de plantas”).

spp. (en latín significa a “más de una especie sin nombre”).

subsp. subsp. (en latín significa “subespecie”)

- var. (significa “variedad”).

De igual manera, se escriben en redondas las festividades y con la letra inicial en mayúcula (Carnaval, Navidad, Alasita). Aquellas que estén escritas en un idioma que no sea el castellano deben ir en redondas y no en cursivas, pues al asumirse como nombres propios ya no necesitan estas. Ejemplo: Halloween, Anata Andino, la fiesta sagrada Umba’.

Los gentilicios, nombres de lugares o nombres propios van en redondas. Ejemplos: aymara, chaqueño, guaraní, chichas, Charazani, Titicaca.

5. Pluralización de palabras en idiomas originarios

Deberán ir en planas o redondas y no en cursivas las palabras en un idioma originario que estén escritas el plural. Por ejemplo:

> En época de lluvias podemos ver la ejecución de danzas como tarqueada, mohoseñada, sikuris, *qarwawati*, qhanthus, wayqulis y demás. Mientras que para la época seca tenemos al *qina qina*, *kallawaya*, *arachi*, pifaneada y otros. En su mayoría estas representaciones están acompañadas de wankaras y en ocasiones de bombos

También se emplean cursivas (y no bold) cuando el autor o autora necesita hacer énfasis en su escrito sobre una palabra, oración o frase que decida. Para que se sepa que el autor o autora pide a quien lee que preste mayor atención a ese texto, se deberá colocar al final de la cita, entre paréntisis, el siguiente texto: (el énfasis es mío/nuestro). Si ese énfasis está dentro de una cita textual, entonces se debe proceder de la siguiente manera: a) emplear cursivas; b) si dentro de la frase textual ya existen cursivas, entonces se usará bold y se pondrá al final de la cita: (las bold son mías/nuestras); c) si hay cursivas y bold a la vez, entonces se subrayará y se pondrá al final de la cita: el subrayado el mío/nuestro).

6. Uso de tildes

Todas las palabras en español, minúsculas o mayúsculas, llevan tildes cuando corresponda. Se hará una excepción con las citas textuales (se debe respetar la textualidad), nombres y apellidos (si la persona titular los escribe así) y documentos que originalmente no lo llevan.

¿Adecua o adecúa?

Ambas formas son correctas (si en una página se usa adecúa con acento, se debe usar la misma forma de escritura en todo el artículo). Los verbos como licuar o evacuar siguen la misma regla.

¿Este, ese aquel, solo, guion? ¿Éste, ése, aquél, guión?

Si bien ambas maneras de escribir son correctas, en los artículos de las *Memorias* de la RAE deben ir sin tildar.

7. Uso de mayúsculas y minúsculas

Se usan mayúsculas para comenzar una oración o frase y al inicio de los nombres propios de montañas, ríos, océanos, países, áreas arqueológicas y geográficas específicas. Ejemplos: río Desaguadero, volcán Sabaya, Andes, área Centro Sur Andina, Altiplano, Amazonía, Oriente, Chaco.

También se escribe con mayúscula inicial los nombres de fases, períodos, etc. Ejemplos: fase Gentilar, período Republicano Tardío.

Es correcto el uso de minúsculas en los gentilicios y direcciones cardinales. Ejemplo: suroeste, aymara, tarijeño, argentino. El nombre de iglesias, capillas, etc. Ejemplos: capilla 15 de Agosto, iglesia La Merced, iglesia San Francisco.

Irán en mayúscula inicial cuando se haga referencia a algún movimiento religioso o institución: Iglesia Católica, Iglesia de los Santos de los Últimos Días, Ejército de Bolivia. Policía Preventiva Judicial.

Se emplearán minúsculas cuando se identifica a un pueblo, etnia o cultura, etc. Ejemplos: Incorrecto: “Los Maya tenían dos calendarios”. Correcto: “Los mayas tenían dos calendarios”. Incorrecto: “El pueblo Aymara esperó con paciencia”. Correcto: “El pueblo aymara esperó con paciencia”. Incorrecto: “Aún se sabe poco de los Vikingo”. Correcto: “Aún se sabe poco de los vikingos”.

Cuando hablemos de un estilo, escuela, etc., cuyo origen deviene del lugar geográfico se usará la inicial en mayúscula al hablar de este y en minúscula cuando se trate de un estilo o escuela.

Por ejemplo, Omereque es un municipio de Cochabamba, y la letra inicial va en mayúscula por tratarse de un nombre propio. Sin embargo, cuando estemos hablando del estilo, por ejemplo, de las vasijas, deben ir en minúsculas:

> Diferentes tipos de vasijas omereque también fueron identificadas como ofrendas funerarias en cistas, con grandes tinajas volteadas, frecuentes en entierros de los Valles.

8. Citas textuales

Las citas textuales de menos de tres líneas deben ir dentro del párrafo, resaltadas por comillas inglesas dobles (“ ”). No se debe cambiar el tipo de fuente a cursiva o bold si la cita original nos la tiene. Una vez cerrada la cita se debe identificar, entre paréntesis, los siguientes datos de autoría: el apellido del autor/ coma/ año de publicación /dos puntos / página (s). No se deben usar las expresiones *op. cit.*, *ibid.* o *ibidem.* Ejemplo: “[…] eso no impedirá que grupos e individuos crean posible abolir la continuidad del orden temporal para instaurar un nuevo momento original que vendrá a fundar su identidad presente” (Candau, 2008: 92).

Por otro lado, las citas textuales superiores a las tres líneas van separadas del párrafo en una glosa. Al término de la cita se debe indicar el apellido del autor o autora, el año de la publicación y la página de donde se extrajo la cita, tal como se explicó líneas anteriores. No se debe cambiar el tipo de fuente o agregar negritas, versales o cursivas si el texto originalmente no lo trae. Ejemplo:

> En esta danza las chicas desafían a los mozos con coplas llenas de insultos y afrentas, echándoles en la cara que no valen para nada, que son temerosos y cobardes. Los jóvenes reaccionan con otras coplas, igualmente provocativas. Además, jóvenes y chicas se agarran y tratan de hacerse caer, mostrando así sus fuerzas (Berg, 1987: 10).

El texto que sigue después de la glosa no debe tener sangría, puesto que no se trata de otro párrafo sino de la continuación del anterior (incluyendo la glosa). Ejemplo:

En importante recopilar los cantos ancestrales aymaras a través de la investigación, pues ellos conmemoran las acciones referentes al sembradío, al pastoreo, a la ritualidad y a las fiestas propias de las comunidades o ayllus como es el caso de la provincia Manco Kapac. Lo que le da una riqueza cultural a la lengua aymara.

> El significado de las palabras reside en su uso cultural, regulado y público y, por lo tanto, son la cultura, las formas de vida, los que confieren significado a los enunciados a los [que] denominamos 'juegos de lenguaje'. De esto se adueña el aprendiz durante el proceso de adquisición de la lengua (Lomas, Osoro y Tuso, 1993; citado en Choque, 2009: 7).

Entonces podríamos decir que, a través del léxico musical aymara, se logra reconstruir y sistematizar los saberes de nuestros ancestros en lo que concierne al campo lingüístico […].

En el caso de las entrevistas los datos a escribir deben ser los siguientes: Nombre y apellido de la persona entrevistada / coma/ oficio al que se dedica / punto seguido/ Lugar / coma / año en la que se realizó la entrevista. Ejemplo:

> Hace años atrás, todos aquí en la comunidad solo hablaban quechua, yo he aprendido a hablar quechua porque mis abuelos y mi papá me enseñaron... Ahora sé hablar igual el castellano, he tenido que aprender porque en la ciudad solo hablaban castellano, y ahora los jóvenes ya no quieren aprender a hablar quechua, se están olvidando y solo quieren hablar el castellano (Martín Champi, agricultor. Comunidad Pisili, 2023).

Si se trata de una comunicación personal, el orden debe ser el siguiente: Nombre y apellido de la persona / coma/ el texto comunicación personal / coma/ lugar y fecha en la que se llevó a cabo la misma.

8.1. Omisiones

Si se realiza una cita (en el cuerpo o en glosa) y omitimos partes que consideramos irrelevantes, entonces se debe emplear corchetes con tres puntos dentro […] . Si en esta cita textual hay algo

confuso de origen y que podría ser contradictorio para quien lee, entonces se debe escribir *sic* (significa "así") dentro de los corchetes [*sic*].

8.2. Citas no textuales

Cuando las citas sean no textuales (comúnmente conocidas como parafraseo) deberá procederse de la siguiente manera: Después del texto o frase parafraseada se deben identificar, entre paréntesis, los siguientes datos de autoría: el apellido del autor (a)/ coma/ año de publicación. Como se trata de un parafraseo no es necesario el número de página, pues de colocarlo. y al no haber comillas ni glosa, llevaría a pensar que hay un error de citación. En ningún caso deben usarse las expresiones *op. cit.*, *ibid.* o *ibidem.* Ejemplo:

8.3. Formas de citar

- Un autor: (Molina) 1987 o (Molina, 1987).
- Dos autores: (Molina y Barragán, 1987) o Molina y Barragán (1987).
- Tres o más autores (se aplicará la abreviatura del latinismo *et al.* [otros autores]): (Barragán *et al.*, 1987) o Barragán *et al.* (1987).
- En ningún caso se empleará esta redacción: Barragán y otros o Barragán y compañía. Ambos términos o similares son incorrectos.
- Cuando se requiere citar varias fuentes juntas, se separan las citas mediante punto y coma: (Alconini, 1995; Molina, 1987; Ponce, 1957).
- Cita proveniente de otro libro o artículo: (Armbrecht, 2013: 7; citado en Piekkola, 2014: 19).
- Cita proveniente de otro libro o artículo si no se cuenta con la página de la cita original: (Armbrecht, 2013; citado en Piekkola, 2014).
- Cuando se cite a lo largo del artículo más de un texto del mismo autor y año, para evitar las confusiones, las citas se ordenarán con letras minúsculas ubicadas después del año: (Alconini, 2008a, Alconini, 2008b). Esta diferencia se hará notar también en "Bibliografía".
- Cuando el autor es una institución, se debe escribir el nombre completo de esta, indicando la sigla entre paréntesis cuando aparezca por vez primera en el artículo. En las citas siguientes solo se deben emplear la sigla.
- Cuando la cita corresponda a un medio impreso se debe identificar su nombre (en cursivas) y el año de la publicación. En la "Bibliografía" se debe detallar el título de la noticia, artículo y/o editorial y el autor del escrito si es que corresponde. Ejemplo: Algunas opiniones críticas

de tendencia socialista denominaban a estos actores como “la rosca minero feudal” (*La Calle*, 1949).

• Cuando el libro, artículo, canción, etc., no tiene autor. Por ejemplo: el diccionario quechua *Arte y vocabulario en la lengua general del Perú*, en este caso se cita de la siguiente manera: Se debe colocar la abreviatura sin autor (s.a.) y los datos de siempre: (s.a., 2014 [1586]).

• Puede ocurrir que deseemos citar un texto que comprende, además, una nota al pie. ¿Cómo podemos hacerlo? Ejemplo:

[…] Según una de las creencias chipayas, las almas de los difuntos se dirigen a un lugar llamado Azapa, situado míticamente en océano Pacífico.[8]

[8] Un valle chileno (el de Arica) lleva en efecto el nombre de Azapa. Para decir de manera familiar que alguien ha muerto, los chipayas afirman que “se fue a sembrar ají en Azapa” (Wachtel, 2001: 202).

La cita va en la misma página. No debe ir en la nota al pie del artículo, pues podría creese que ese texto es de autoría propia, cuando no lo es.

9. Aspectos específicos de formato en el texto

En caso de existir un listado de términos se empleará la opción viñetas, pudiendo utilizarse números (arábicos, romanos o símbolos) y letras (mayúsculas o minúsculas).

Cuando se enumeran las características de algo, el texto que lo identifica debe ir en versales (nunca en bold o mayúsculas). Ejemplo:

1. UN DISPOSITIVO QUE REGULA LA ENUNCIACIÓN. Se trata de un conjunto de condiciones materializadas en catálogos, instructivos de uso, políticas de accesibilidad, saberes fuertemente validados, saberes débilmente validados, rumores, preguntas, etc., que marcan los límites de lo que puede ser dicho sobre los documentos.

2. UN DISPOSITIVO INSTITUCIONAL. Esta se manifiesta con mayor fuerza en los archivos con historia, que cuentan con diversas colecciones, con rutinas de trabajo, con técnicos e investigadores y, sobre todo, con políticas persistentes.

10. Notas a pie de página y al pie de figura

Este recurso se debe usar únicamente para apuntar un detalle informativo que no puede ser incluido en el texto principal, porque rompería el orden de la redacción.

Las notas deben ir al final de cada página y su orden tiene que ser correlativo en números arábigos (1, 2, 3, 4…) y estar en Times Nex Roma punto 10.5. Se debe emplear la función de Insertar nota al pie de Microsoft Word.

En el caso de las notas al pie de figura (fotos, cuadros, esquemas, etc.) deben ir al pie de cada una (Figura 1, Figura 2, Figura 3). Siempre en un tamaño de letra menor que el cuerpo (Times New Roman punto 10, 5) y siempre identificando la fuente. Ejemplo:

Figura 2: Vestimenta original diaria de las mujeres en el cantón de Vacas.
Fuente: Fotografía de Omar Encinas.

11. Bibliografía

Todos los documentos citados y referenciados en el texto o en las tablas e ilustraciones adjuntas deben ser enlistados en orden alfabético en la sección de "Bibliografía". Se debe evitar el uso de iniciales en los autores, colocando el o los nombres completos. La identificación del documento citado o referenciado debe contar con los siguientes datos:

APELLIDO(S), Nombre(s).
Año de la publicación. Título del libro, *publicación periódica*, documento. Editorial. Ciudad de publicación, país.

Libros en general y artículos de revistas

GIRAULT. Louis.
1990. *La Cerámica del Templete Semisubterráneo de Tiwanaku*. CERES-IFEA. La Paz, Bolivia.

Libros reeditados

BERTONIO Ludovico.
1993 (1612). *Vocabulario de la Lengua Aymara*. Talleres de Creación y Producción Águila. La Paz, Bolivia.

Cuando un libro cuenta con más de tres autores (editores, compiladores, antologadores)

Si existen más de tres autores (hasta los diez) solo se mencionará al primer autor y luego se empleará la abreviatura *et al.*

Ejemplo:

BOUYSSE-CASSAGNE Thérèse *et al.*

1987. *Tres reflexiones sobre el pensamiento andino*. HISBOL. La Paz, Bolivia.

Se debe emplear el mismo criterio cuando existan más de tres editores, compiladores, antologadores, etc.

Si son menos de tres autores, editores, compiladores, antologadores se debe citar a todos:

CAJÍAS, Magdalena, Florencia DURÁN y Ana María SEOANE.

2015. "Sentidos generales". *Bolivia, su historia. Gestación y emergencia del nacionalismo, 1920-1952*, vol. V: 21. PIEB. La Paz, Bolivia.

Cuando un libro cuenta con más de diez autores

Si son más de diez autores (generalmente este caso ocurre en antologías), se debe citar:

AA. VV., que significa "autores varios"). Ejemplo:

AA. VV.

2015. *Antología del cuento boliviano* (antologado por Manuel Vargas). BBB. La Paz, Bolivia.

Libros con varios volúmenes

FERNÁNDEZ, Nicolás.

1948. "La vida musical en La Paz". *La Paz en su IV Centenario 1548-1948. III: Monografías Literaria, Científica, Artística, Religiosa y Folklórica*: 259-277. Imprenta López. Buenos Aires, Argentina.

Libros donde el autor del artículo decide mencionar también al traductor

KLEIN, Herbert.

2011. *Historia de Bolivia. De los orígenes al 2010*. Tradución de Josep M. Barnadas. Editorial G.U.M. La Paz, Bolivia.

Partes y capítulos de un libro

NIELSEN, Axel y Eduardo BERBERIAN.

2008. “El señorío Mallku revisitado. Aportes al conocimiento de la historia prehispánica tardía de Lípez”. *Arqueología de las tierras altas, valles interandinos y tierras bajas de Bolivia* (editado por Claudia Rivera): 145-166. UMSA. La Paz, Bolivia.

Artículos en revistas (físicas o en línea)

Si se trata de un artículo publicado en línea se debe escribir al final de toda la información: Disponible en: y el nombre de la página donde se consultó la revista (consultado el día / mes / año). Ejemplos:

MÉTRAUX, Alfred.

1931. “Un mundo perdido. La tribu de los Chipayas de Carangas”. En: *Revista Sur*, vol. 1, núm. 3: 98-131.

ARRIZABALAGA, Marina Díez e Irene EZQUERRA.

2018. “Un recorrido por la dimensión cultural del agua. Consejos para futuras intervenciones de cooperación al desarrollo”. En: *Diseño y Tecnología para el Desarrollo*, vol. 5: 5-19. Disponible en: https://polired.upm.es (consultado el 13 de enero de 2023).

RAMÍREZ GONZÁLEZ, María Elena.

2020. “Criando agua y humanos en el Ande: la experiencia de la comunidad Fortaleza de Sacsayhuaman en Cusco-Perú”: 109-132. En: *Antropológica*, vol. 38, núm. 45. Pontificia Universidad Católica del Perú. Lima, Perú.

Artículos, notas informativas, editoriales

Todos los textos publicados en periódicos, ya sean impresos o en línea, deberán ir en un apartado después de “Bibliografía” y antes de “Entrevistas” con el siguiente título: “Publicaciones periodísticas”.

Editorial o artículo firmado en prensa escrita

SOLARI, Teresa.

1946. “El periodismo y su responsabilidad pública”. *El Diario*. 9 de abril. La Paz, Bolivia.

ALIAGA, Sergio.

2021. “La Peña Naira”. *La Época*. 6 de octubre. La Paz, Bolivia.

Nota informativa (sin firma)

La Razón.

1946. “El Ministro de Educación refuta el manifiesto de los maestros huelguistas”. 12 de febrero. La Paz, Bolivia.

La Vanguardia.

2022. “Comer placenta, ¿una moda peligrosa?”. Disponible en: www.lavanguardia.com/mamas-y-papas (consultado el 11 de febrero de 2024). Barcelona, España.

Tesis sin publicar

MACHICADO, Eduardo.

2009. *Las Tumbas de la Península de Taraco: trayectorias de cambio en prácticas funerarias durante la transición entre el Formativo Medio y el Formativo Tardío*. Tesis de Licenciatura. Carrera de Arqueología, Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia.

CAPQUIQUE, Mario.

2021. *Léxico del matrimonio aymara*. Tesis de licenciatura en Lingüística e Idiomas (mención Lenguas Nativas). Carrera de Lingüística, Universidad Mayor de San Andrés. La Paz, Bolivia.

Ponencias sin publicar

ANDERSON, Karen.

2006. “Impact on the Cochabamba Region: Household Evidence fron Piñami”. 71 Reunión Anual de la Sociedad de Arqueología Americana (SAA). San Juan, Puerto Rico.

Manuscritos inéditos o trabajos no publicados

SANTOS, Roberto.

1990. *Alasita: Historia y tradición de la ciudad de La Paz, siglos XVIII-XX*. Manuscrito inédito. MUSEF. La Paz, Bolivia.

Cuando la autoría sea una institución (pública o privada)

Muchas veces alguna institución (pública o privada) aparece en la autoría de algún texto. En este caso, deberán ir en “Bibliografía” en el orden alfabético correspondiente. La única diferencia es que en donde aparecía el APELLIDO del autor en mayúsculas irá todo el nombre de la institución (no sus siglas) en minúsculas.

World Meteorological Organization.

2012. *Glosario Hidrológico Internacional.* World Meteorological Organization/United Nations Educational/Scientific and Cultural Organization. Ginebra, Suiza.

Instituto Nacional de Cultura.
1978. *Mapa de instrumentos musicales de uso popular en el Perú*. INC/Oficina de Música y Danzas. Lima, Perú.

Leyes y decretos supremos

LEY N.º 070.

2010. Ley de la Educación "Avelino Siñani - Elizardo Pérez". La Paz, Bolivia.

Entrevistas

Si se incluyen entrevistas personales, se deben consignar los siguientes datos:
Nombre y apellido del entrevistado o entrevistada, ocupación, lugar de la entrevista (ciudad y país) y fecha (ciudad y país).
Estos datos serán consignados en una lista alfabética separada y situada después de "Bibliografía" (a diferencia de indexar por apellido se lo hará por la letra inicial del nombre).
Ejemplo:
Luis Morin Robles. Músico, antropólogo, guía de turismo, docente y profesor de Música (entrevista realizada el 17 de mayo de 2023).
Se recomienda a autores y autoras tener la plena seguridad de cómo se escriben los nombres y apellidos de las personas entrevistadas.

12. Elementos anexos

Las fotografías, ilustraciones y mapas deben ser presentadas en archivos separados del texto, en una resolución de 300 dpi como mínimo y en formato JPG, TIFF o GIF.
Las tablas deben ser presentadas en archivos separados del texto, en archivos de Microsoft Word o Excel, lo cual no quiere decir que no estén incluidas en el texto para su revisión y evaluación.
Fotografías, ilustraciones, mapas y tablas deben ser enumeradas de modo correlativo según el orden de aparición. Figura (para fotos, ilustraciones, mapas o cualquier tipo de apoyo visual) Cuadro (para Tablas, infografías, mapas conceptuales y listados, etc.) y Gráfico (para picos,

tortas estadísticas, etc.).

Los pies de fotografías, ilustraciones, mapas y tablas deben ser listados en un archivo de Word independiente e incluir una breve descripción de la Figura y los créditos de la misma (elaboración propia), (fotografía de Felipe Álvarez), (elaborado en base a Villegas, 1976), etc.

13. Información necesaria

Arábigos

Se escribirán siempre con letras del cero al nueve. Del 10 para adelante deberá hacerse en números. Lo propio con los ordinales, de primero al noveno en letras y del 10.º en adelante en números. Si se refiere al ordinal masculino, es 2.º, con punto, con o volada (no el símbolo de grado °) y sin espacio. El femenino es 2.ª, 3.ª

- Van siempre con cifras arábigas (y sin ningún punto interno) los años (1966), las leyes y decretos (la Ley 1008, el Decreto 21060), las horas cuando van seguidas de a.m. y p.m. (7 a.m.), todas las fechas (1 de marzo, 9 de abril, 31 de diciembre), las páginas antecedidas por las abreviaturas p. y pp. (p. 17, pp. 19-31).
- Las cantidades escritas con cifras, si tienen más de cuatro dígitos, se separarán con puntos (no con espacios ni comas): 9.000; 1.237.000; 176.000; 399.356
- Ni los años, ni las páginas ni los decretos o leyes se separarán (ni con punto, ni con coma, ni con espacio). Ejemplo: p. 3890, 2013, Decreto 21060.
- Los decimales se separarán siempre con una coma (no con un punto). Ejemplo: 3,14 o 6,94.
- Los ordinales, cuando no se escriben con letras (primero, octavo, etc.) se abrevian con punto y letra volada (superíndice). Salvo en el caso de las formas apocopadas como “primer” y “tercer”, que llevan en superíndice las dos últimas letras del ordinal (1.er, 3.er, 23.er), en el resto de los casos únicamente va volada la última letra (o / a): 1.º, 2.º, 3.ª, 28.ª, etc. Se escribe, por ejemplo: Tercera edición o 3.ª edición.
- En fechas, períodos cronológicos y páginas se separan los números arábigos y romanos por un guion simple y sin espacios. Por ejemplo: en el período 1925-1952, en las pp. 1-34, en los siglos XVII-XIX, etc.
- Debe evitarse, por errónea, la confusión de algunos ordinales (decimoprimero, decimosegundo) con partitivos (onceavo, doceavo, treceavo).

Horas, minutos y segundos

En el caso de la duración, por ejemplo, de un video o audio se debe escribir de la siguiente manera 9:10'11", lo cual significa 9 h 10 min 11 s, pero si se trata de una hora del día se puede optar por 9:10:11 o bien así: 9.10.11).

Idiomas del Estado Plurinacional

Los idiomas del Estado Plurinacional de Bolivia (según la Constitución Política del Estado) son los siguientes y deben ser escritos de esta manera: aymara, araona, baure, bésiro, canichana, cavineño, cayubaba, chácobo, chimán, ese ejja, guaraní, guarasu'we, guarayu, itonama, leco, machajuyai-kallawaya, machineri, maropa, mojeño-trinitario, mojeño-ignaciano, moré, mosetén, movima, pacawara, puquina, quechua, sirionó, tacana, tapiete, toromona, uru-chipaya, weenhayek, yaminawa, yuki, yuracaré y zamuco.

Abreviaturas bibliográficas y símbolos

Recuérdese que:

- Las locuciones latinas y extranjeras van en cursivas.
- Todas estas abreviaturas bibliográficas tienen uno o más puntos propios.

artículo / artículos	art. / arts.
autores varios	AA.VV.
aymara	ay.
ayoreo	ayo.
capítulo / capítulo	cap. / caps.
código	cod.
colección	col.
confere (compara)	*cf.*
compilador / compiladores	coord. / coords.
coordinador-a / coordinadore-a-s	coord. / coords.
copyright (derechos de autor)	©
editor / editores	ed. / eds.
editorial	edit.
español	esp.

et alii (y otros autores)	*et al.*
figura / figuras	fig. / figs.
folio	f.
ibidem (en el mismo lugar)	*ibid.*
idem (el mismo, lo mismo)	*id.*
id est (esto es)	*i.e.*
imprenta	imp.
introducción	introd.
loco citato (en el lugar citado)	*loc. cit.*
manuscrito	ms.
nota	n.
nota bene (nótese bien)	*N. B.*
Nota del autor	N. A.
Nota del editor	N. E.
Nota del traductor	N. T.
número / números	núm. / núms.
obra citada	*ob. cit.*
opere citato (en la obra citada)	*op. cit.*
página / páginas	p. / pp.
párrafo / párrafos	párr. / párrs.
passim	[en lugares diversos]
post scriptum	*P.S.*
prólogo	pról.
quechua	qh.
siguiente / siguientes	s. / ss.
sin fecha de edición	s.f.
sin editorial	s.e.
sin lugar de edición	s.l.
supra	[mencionado anteriormente]
título	tít.

tomo / tomos	t.
uru	ur.
véase	v.
verbi gratia (por ejemplo)	*v.g.*
versus (contra)	*vs.*
vide (véase)	*vid.*
volumen / volúmenes	vol. / vols.
weenhayek	we.
Tomo:	t.
Volumen	vol. /vols.
Número o números	núm. / núms.
Suplemento	supl.

Locuciones latinas usadas de manera frecuente y sus correspondencias correctas:

- *corpore insepulto*, no de **corpore insepulto**. Significa "con el cuerpo sin sepultar" o "de cuerpo presente";
- *grosso modo*, no **a grosso modo**. Significa "aproximadamente" o "a grandes rasgos";
- *ipso facto*, no **de ipso facto**. Significa "en el acto" o "inmediatamente";
- *in medias res*, no **in media res**. Significa "en plena acción";
- *modus operandi*, no **modus operandis**. Significa "modo de obrar";
- *modus vivendi*, no **modus vivendis**. Significa "modo de vivir";
- *motu proprio*, no **de motu propio**. Significa "por propia iniciativa";
- *mutatis mutandis*, no **mutatis mutantis**/**mutatis mutandi**. Significa "cambiando lo que se deba cambiar";
- *peccata minuta*, no **pecata minuta**. Literalmente, "pecados veniales"; indica una culpa o error menores;
- *per se*, no **per sé**, **perse** ni **persé**. Significa "por sí" o "por sí mismo";
- *pro tempore*, no **pro témpore** ni **protémpore**. Significa "temporal o transitoriamente";
- *sub iudice* o *sub judice*, no **subiudice**/**subjudice** o **subiúdice**/**subjúdice**. Significa "pendiente de juicio";

- vox populi, no **voz populi**. Significa “voz pública/del pueblo”;
- *inter vivos*, no **intervivos** ni **ínter vivos**. Significa “entre los vivos”;
- *mortis causa*, no **mortiscausa**. Significa “por causa de muerte”;

Medidas

Para las abreviaturas de medidas se seguirán los siguientes criterios:

- Van sin punto.
- Se aplican a cualquier cantidad.
- Siempre van en minúsculas (salvo cuando la puntuación requiera una mayúscula inicial).

arroba	@
centímetro	cm
día	d
gramo	g
hectárea	ha
hora	h
kilogramo	kg
kilómetro	km
libra	lb
litro	L
metro	m
metro cuadrado	m2
metro cúbico	m3
metros sobre el nivel del mar	msnm
milla	ml
revoluciones por minuto	rpm
tonelada métrica	t
punto	pt

Otras abreviaturas comunes en general

Recuérdese que:

- Las abreviaturas de los tratamientos solo se pueden usar si están acompañadas del nombre de la persona: Arq. Gómez, Cnel. Banzer, etc.

- Las abreviaturas de los tratamientos (Arq., Cnel., etc.) se deberán escribir siempre con inicial mayúscula cuando no acompañen al nombre propio.
- En su forma plena, estas palabras se escriben con minúscula: arquitecto Gómez, coronel Banzer, etc.
- Donde se requieran mayúsculas no iniciales, estas serán versalitas bajas.

alférez	Alfz.
alias	(a)
almirante	Almte.
ante meridiem (antes del mediodía)	a.m.
antes de Cristo	a. C.
anno Domini	a.d.
arquitecto	Arq.
arzobispo	Arz.
atentamente	atte.
avenida	av.
banco	Bco.
Buenos Aires	Bs. As.
cada uno	c/u
calle	c.
código postal	c. p.
colegio	Col.
comandante	Cmte.
compañía	Cía.
compañía anónima	c. a.
contralmirante	Contralmte.
coronel	Cnel.
casilla de correo	c.c.
correo electrónico	c.e.
centavo	ctvo.
capital federal	cf
continuación	cont.

coronel	Crnel.
departamento	depto.
Depósito Legal	d.l.
después de Cristo	d. C.
director	Dir.
distrito federal	DF
don /doña	D. / D.a
documento / documentos	doc. / docs.
doctor / doctora/ doctores / doctoras	Dr. /Dra. / Dres. / Dras.
ejemplo	ej.
era común	e. c.
Estados Unidos	eeuu
etcétera	etc.
excelentísimo / excelentísima	Excmo. / Excma.
fray	Fr.
general	Gral.
habitante / habitantes	hab. / habs.
hermano /hermana	Hno. / Hna.
ingeniero	Ing.
juegos olímpicos	JJOO
licenciado / licenciada	Lic.
marca registrada	®
monseñor	Mons.
Norte / Sur / Este / Oeste	N /S/ E / O
Nordeste / Noroeste / Sudeste / Sudoeste	ne / no / se / so
porcentaje	%
obispo	Ob.
plaza	pl.
por ejemplo	p.e.
post meridiem (después del mediodía)	*p.m.*
por mil	‰
provincia	prov.

señor / señora / señores / señoras	Sr. / Sra. / Sres. / Sras.
señorita	Srta.
teléfono	tel.
teniente	Tte.
usted / ustedes	Ud. / Uds.
unidad / unidades	ud. /uds.
versus (contra)	vs.
viuda / viuda	Vdo. / Vda.

Ante cualquier duda

Ante cualquier duda acerca de cómo escribir de manera correcta una palabra, se sugiere recurrir al *Diccionario de la lengua española* (cuya versión digital es de acceso gratuito) y que es la siguiente:

- https://dle.rae.es/

Mientras que, si se tienen dudas de cómo emplear el sentido de ciertos términos, se sugiere consultar el *Buscador urgente de dudas* (cuya versión digital también es de acceso gratuito) y es la siguiente:

- https://www.fundeu.es/dudas/